

02010220807040028



12875

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1022**

8 Ιουλίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8/58

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κορινθίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» και του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

3) Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις του Δημόσιου Τομέα», όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του ΠΔ 347/2003.

4) Την αρ. 6/67/27.6.2000 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν. Α. Κορινθίας (ΦΕΚ 924/Β΄/27.7.2000).

5) Την γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων της Ν.Α. Κορινθίας, όπως διατυπώθηκε στο αρ.8/13.5.2004 έγγραφό του,

6) Την αρίθμ.134/2004 απόφαση της Νομαρχιακής Επιτροπής.

7) Την σχετική οικονομοτεχνική μελέτη, αποφασίζει:

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. Κορινθίας, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 1

ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ Ν.Α. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Όργανα της Ν.Α. Κορινθίας με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

-Νομάρχης

-Νομαρχιακό Συμβούλιο

-Νομαρχιακή Επιτροπή

Όργανα της Ν.Α. Κορινθίας με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

-Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή

-Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων

Άρθρο 2

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Οι Υπηρεσίες της Ν.Α. Κορινθίας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Διεύθυνση Υποστήριξης Οργάνων Ν. Α.
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
- Νομική Υπηρεσία
- Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
- Διεύθυνση Αγροφυλακής.
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Πολιτικών Δικαιωμάτων.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Τοπογραφικής.
- Διεύθυνση Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.
- Διεύθυνση Υγείας.
- Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Διεύθυνση Πολιτισμού Αθλητισμού.
- Διεύθυνση Γεωργίας.
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.
- Διεύθυνση Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών.
- Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου.
- Διεύθυνση Εμπορίου-Τουρισμού.
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Διεύθυνση Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ)

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρ-

χη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από την παρακάτω Διεύθυνση με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

Τη Διεύθυνση συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

1.Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων Ν.Α.

2.Τμήμα Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

3.Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη.

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

* Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών σε ότι αφορά την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, η αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, η τήρηση των πρακτικών, η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2.ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών Οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

• Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

3.ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια για την αλληλογραφία του και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΝΟΜΑΡΧΗ

1.ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΆΜΥΝΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΠΑΜ-Π.Σ.Ε.Α./Π.Π.).

Το Τμήμα ΠΑΜ-Π.Σ.Ε.Α./Π.Π. υπάγεται απευθείας στο Νομάρχη και διέπεται ως προς την διάρθρωση και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκει:

• Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα Νομαρχιακά Όργανα για την διατύπωση εισηγήσεων.

3.ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Στις αρμοδιότητές της ανήκει:

• Η Νομική εν γένει κάλυψη των υπηρεσιών της Νομ/κής Αυτοδιοίκησης και η άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Δικαστικών και Διοικητικών Αρχών και πάσης άλλης Αρχής για την υπεράσπιση των συμφερόντων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 2
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στη Γενική Διεύθυνση τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Γενικού Διευθυντή σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, του Ν.2910/2001 και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στον Νομάρχη.

Στην αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή υπάγονται:

1. Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός του έργου των Υπηρεσιών της Ν.Α. πλην των Υπηρεσιών Υποστήριξης Νομάρχη και Νομαρχιακών Οργάνων και υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό την βελτίωση της αποδόσεώς τους.

2. Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα

3. Η άσκηση άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα

4. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων εξουσιοδότησης άσκησης αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των Δ/νσεων και των Τμημάτων της Ν.Α.

5. Η συνεργασία με τα αιρετά όργανα της Ν.Α. και η ενημέρωσή τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 3
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι η εκπόνηση προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Τη Διεύθυνση συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφείο:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης.

2. Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης.

3. Τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας.

4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων.

• Η διεξαγωγή ερευνών και μελετών για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την προτεραιότητα έργων και μέτρων.

• Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση ποιότητας ζωής στο Νομό.

• Η μέριμνα για την εκπόνηση βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων των υπό εκτέλεση έργων.

• Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

• Κάθε άλλο θέμα που αφορά στον Προγραμματισμό της ανάπτυξης της περιοχής.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑ ΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών Πολιτικών και η ενημέρωση των αρμοδίων φορέων σχετικά με τις ως άνω πολιτικές με σκοπό την διαμόρφωση θέσεων και μέτρων πολιτικής σε σχέση με την εκπόνηση και προώθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων .

• Η μελέτη των δυνατοτήτων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων με συμμετοχή των Ευρωπαϊκών Ταμείων.

• Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που πραγματοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στο Γραφείο αυτό ανήκει η αρμοδιότητα γραμματειακής εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στην Διεύθυνση Αγροφυλακής ανήκουν οι αρμοδιότητες όπως ορίζονται από τις διατάξεις του ΝΔ. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακής», όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

Η Διεύθυνση Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα παρακάτω Αγρονομεία τα οποία είναι αποκεντρωμένες μονάδες της Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος και έχουν τις αποκεντρωμένες αρμοδιότητες του Ν.Δ. 3030/1954 όπως αυτό έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί.

1. ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ
2. ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΒΡΑΧΑΤΙΟΥ
3. ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΚΙΑΤΟΥ
4. ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
5. ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ
6. ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΝΕΜΕΑΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η διοικητική οργάνωση και πληροφορική εκπαίδευση του προσωπικού, η στέγαση των υπηρεσιών και η συνδρομή για την εκπλήρωση των στόχων και της αποστολής της Ν.Α.

Επίσης, τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, των εκλογών, προστασίας και ενημέρωσης των πολιτών.

Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών & Πολιτικών Δικαιωμάτων συγκροτούν τα εξής Τμήματα & Γραφεία:

1. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού,
2. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών,
3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας,
4. Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής,
5. Τμήμα Απασχόλησης
6. Τμήμα Γραμματείας
7. Γραφείο Πληροφόρησης Πολίτη και Εξυπηρέτησης ΑΜΕΑ
8. Γραφείο Ταυτοτήτων

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού ανήκουν:

• Η επεξεργασία των στοιχείων για την εκτίμηση αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης (αξιολόγηση θέσεων).

• Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού.

• Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη σύναξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

• Ο πειθαρχικός έλεγχος όλου του προσωπικού της Ν. Α., καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Διοικητικών Εφετείων.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και λοιπών επιτροπών.

• Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας σε όλο το προσωπικό.

• Η έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών.

• Η έγκριση υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων

• Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

• Η μέριμνα για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

• Η παρακολούθηση και έγκαιρη απάντηση σε ασκούμενους ελέγχους στους τομείς δραστηριότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής του Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Οι αρμοδιότητες που αφορούν την Α/θμια και Β/θμια Εκπ/ση, που μεταβιβάστηκαν στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις, με τις διατ. του Π.Δ.161/2000.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών ανήκουν:

• Η δημοτικότητα, η αστική και στρατολογική κατάσταση του πολίτη, η τήρηση μητρώων αρρένων και των γενικών μητρώων των δημοτών.

• Ο διορισμός ληξιάρχου.

• Η έκδοση διαβατηρίων.

• Τα θέματα Εθνικής Αντίστασης, προστασίας αναπήρων και θυμάτων πολέμου, Περιπτέρων, Σωματείων και Ιδρυμάτων.

• Η προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτων και εκλογών ανάδειξης των αρχών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των οργανισμών τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Ο ορισμός εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

• Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών γενικά των δημοψηφισμάτων.

• Κάθε θέμα που προβλέπεται από την εκλογική νομοθεσία, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκουν:

• Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες και ακατάλληλες.

• Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, υγιεινή, καθαριότητα και επισκευή, καθώς και την ασφάλεια των κτιρίων των χώρων και των εγκαταστάσεων.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

• Η τήρηση αρχείων και κωδικοποίηση της ισχύουσας νομοθεσίας υπηρεσιών Ν.Α.

• Η μέριμνα για την αγορά, διάθεση και απόσυρση των πάσης φύσεως οχημάτων της Ν.Α.

• Η ευθύνη για την παρακολούθηση, συντήρηση και κίνηση των πάσης φύσεως οχημάτων της Ν.Α.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής ανήκουν:

• Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

• Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η κάλυψη των πάσης φύσεως μηχανογραφικών αναγκών της Ν.Α. από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών σκοπιμότητας.

• Η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου - εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Απασχόλησης ανήκουν:

• Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς.

• Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Ε. Ρ. Φ. Ξ. μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε Δήμους.

• Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων αρτεργατών. Η επέκταση τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

• Η επιβολή ποινής του προστίμου σε εργοδότες βάσει εισηγήσεων της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

• Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

• Καθορισμός χρονικών ορίων λειτουργίας Φαρμακείων, έναρξης και λήξης εργασίας των αρτεργατών, καθορισμός εκ περιτροπής λειτουργίας καταστημάτων διανομής Πετρελαιοειδών, μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης μισθωτών γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας.

• Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

• Η έκδοση απόφασης για καθυστέρηση έναρξης της τυροκομικής περιόδου.

• Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

6. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας ανήκουν:

• Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

• Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

• Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου, καθώς και εκκαθάριση αυτού που κρίνεται άχρηστο.

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

• Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΜΕΑ

Το Γραφείο Πληροφόρησης Πολιτών και Εξυπηρέτησης ΑΜΕΑ ανήκει στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφόρησης Πολιτών και Εξυπηρέτησης ΑΜΕΑ ανήκουν:

• Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της δημόσιας διοίκησης.

• Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

• Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες του νομού.

• Η παροχή υπηρεσιών διοικητικής φύσεως.

• Η προμήθεια τευχών ΦΕΚ του ΑΣΕΠ και η πληροφόρηση του κοινού για τις προκηρύξεις θέσεων του δημοσίου τομέα.

• Η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως

ενεργειών, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση της λήψης όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ στους χώρους λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΥΤΟΤΗΤΩΝ

Ανήκει στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ταυτοτήτων ανήκει:

- Η έκδοση των δελτίων ταυτότητας των πολιτών.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποστολή της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α., η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού, καθώς και πρόταση για την σύσταση ειδικών λογαριασμών από το Ν.Σ. καθώς και το άνοιγμα λογαριασμών διαχείρισης του Προϋπολογισμού της Ν.Α. είτε στην Τράπεζα Ελλάδας ή σε άλλη Τράπεζα ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα:

1.Τμήμα Προϋπολογισμού, Προμηθειών και Περιουσίας.
2.Τμήμα Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρισης.
3.Τμήμα Μισθοδοσίας και Συμβάσεων.
4.Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού, προμηθειών και περιουσίας ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, έγκριση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η παροχή βεβαιώσεων για την ύπαρξη πιστώσεων για την πραγματοποίηση δαπανών εκ μέρους των υπηρεσιών της Ν.Α.
- Η κατάρτιση και υποβολή του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού.
- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων και αιτημάτων προμηθειών όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α., καθώς και η διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών και λοιπών προβλεπόμενων διαδικασιών πάσης φύσεως, σχετικών με την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- Ο διορισμός των μελών της Επιτροπής προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.
- Η παρακολούθηση, αξιοποίηση και προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων που λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.
- Η φροντίδα κατάρτισης και τήρησης κτηματολογίου των ακινήτων της Ν.Α.
- Η προώθηση των διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων, καθώς και η επίταξη ή δέσμευση κινητών ή ακινήτων, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.
- Η αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών και η σύναψη δανείων.
- Ο συμβιβασμός και η κατάργηση δίκης επί περιουσιακών θεμάτων.
- Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων, η τήρηση και η αποστολή στατιστικών στοιχείων και κάθε άλλο θέμα περιουσίας της Ν.Α., εφόσον δεν ανατίθεται ρητά σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρισης ανήκουν:

- Η επιμέλεια είσπραξης των εσόδων από επιχορηγήσεις, φόρους, τέλη, δικαιώματα ή αποδόσεις κάθε φύσεως υπέρ της Ν.Α. και η τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών στοιχείων
- Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών εις βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των δαπανών, η σύνταξη των προβλεπομένων συνοδευτικών εγγράφων και η αποστολή τους αρμοδίως για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, η τήρηση του αρχείου αυτών και η αποστολή τους στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον ετήσιο έλεγχο, μαζί με όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.
- Η τήρηση και η αποστολή αρμοδίως όλων των οικονομικών στοιχείων εσόδων-εξόδων της Ν.Α. και γενικότερα κάθε λογιστική και ταμειακή αρμοδιότητα, η οποία δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλη Υπηρεσία της Ν.Α. από τον παρόντα Οργανισμό Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας και Συμβάσεων ανήκουν:

- Η μέριμνα για κάθε θέμα μισθοδοσίας όλου του προσωπικού της Ν.Α. και η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παραστάσεως και κινήσεως των αιρετών οργάνων.
- Η παραλαβή και αρχειοθέτηση των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων, που αφορούν τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, από την αρμόδια Υπηρεσία της Δ/νσης Διοικητικού και η τήρηση των διατάξεων, εγκυκλίων κ.λ.π. που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων της Ν.Α.
- Η συμμετοχή στην κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής του προσωπικού, που συνάπτει η Ν.Α. με τα αρμόδια συνδικαλιστικά όργανα των υπαλλήλων καθώς και η σύναψη κάθε μορφής οικονομικής σύμβασης, η οποία ρητώς δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο της Ν.Α.

4. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης ανήκουν:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου, η παράδοση αρμοδίως των χρεωμένων εγγράφων και η διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Η αντιγραφή, επικύρωση και δακτυλογράφηση εγγράφων.
- Η οργάνωση και ταξινόμηση του Αρχείου της Δ/νσης καθώς και εκκαθάριση αυτού που κρίνεται άχρηστο.
- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης με αρμοδιότητα την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών ανήκουν:

• Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
• Η παραλαβή αιτήσεων των πολιτών για τη διεκπεραίωσή τους από Υπηρεσίες του Δημοσίου.
• Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται με την αίτηση, η αναζήτηση τους και η παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.
• Η διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση Υπηρεσία.
• Η παροχή υπηρεσιών διοικητικής φύσεως.
• Η προμήθεια τευχών ΦΕΚ του ΑΣΕΠ και η πληροφόρηση του κοινού για τις προκηρύξεις θέσεων του δημοσίου τομέα.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης ανήκουν:

• Η παραλαβή από τα ΚΕΠ αιτήσεως πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες της Ν.Α. Κορινθίας .
• Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
• Η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή του στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.
• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση των αιτήσεων των πολιτών, η υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.
2. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού.
3. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
4. Τμήμα Εργαστηριακού Ελέγχου.
5. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει:

• Η εκτέλεση των συγκοινωνιακών, κτιριακών, υδραυλικών, λιμενικών και άλλων έργων.
• Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.
• Η σήμανση οδικού δικτύου - κυκλοφοριακές συνδέσεις - Τομές - Μηχανήματα έργων, Εποπτεία και συντήρηρη δημοσίων υποδομών και δικτύων.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών & Προγραμματισμού ανήκουν:

• Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων αρμοδιότητας της Δ/νσης, η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών των έργων αυτών, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών, η δημοπράτηση των έργων όπως και η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτέλεσης αυτών καθώς και οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις υπέρ της Ν.Α.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής & Οικονομικής Μέριμνας ανήκουν:

• ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού
• η μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας
• η υποβολή προτάσεων εγγραφής στον προϋπολογισμό της Ν.Α. των αναγκών της Δ/νσης, η διενέργεια των προμηθειών και πληρωμών που αφορούν το ειδικό έργο της Δ/νσης ή ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις σ' αυτήν
• η υποβολή προτάσεων για προμήθεια ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού
• η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου
• η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας καθώς και η διαχείριση του υλικού αυτής.
• Η σύγκληση και λειτουργία της Επιτροπής καθορισμού ετησίου μισθώματος για τις κυκλοφοριακές συνδέσεις.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκει ο έλεγχος και η τήρηση εφαρμογής προδιαγραφών και κανονισμών υλικών και τρόπων κατασκευής Δημοσίων και Ιδιωτικών Έργων.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει:

• Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση αδειών και πινακίδων αριθμού κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργων
• Η διενέργεια αυτοψιών σε Μηχανήματα Έργων και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων
• Η χορήγηση βεβαιώσεων μη οφειλής ετήσιων τελών χρήσης και μη κατοχής μηχανημάτων έργων.
• Η ευθύνη για την παρακολούθηση, συντήρηση και κίνηση των πάσης φύσεως μηχανημάτων της Ν.Α.

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Τοπογραφικής έχει αρμοδιότητα την εκτέλεση των Τοπογραφικών Εργασιών στο Νομό και την τήρηση του Τεχνικού Αρχείου και Κτηματολογίου.

Η Διεύθυνση Τοπογραφικής διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα και Γραφείο:

1. Τμήμα Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου.
2. Τμήμα Μηχανογράφησης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών.
3. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου είναι:

• Σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες του Νομού, η σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.
• Η σύνταξη Τεχνοοικονομικών εκθέσεων για Τοπογραφικές εργασίες.
• Η ανάθεση μελετών τοπογραφικών εργασιών και η σύνταξη Τεχνικών προδιαγραφών.
• Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σ' αυτά εργασιών υπαίθρου.
• Η εφαρμογή προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας (ΟΣΔΕ, Γεωργικών Στατιστικών και στατιστικών με Τηλεσκόπιση) .
• Ο έλεγχος και οι υπολογισμοί των Τριγωνομετρικών δικτύων των Τοπογραφικών εργασιών στο Νομό.
• Η χρησιμοποίηση Η/Υ για την επίλυση των Τεχνικών προβλημάτων των εκτελούμενων εργασιών και η προετοιμασία στοιχείων για μηχανογραφική επεξεργασία.
• Η συλλογή, ταξινόμηση και παράδοση στο Τεχνικό Αρχείο όλων των πληροφοριών για την γη του Νομού.
• Η τήρηση του κτηματολογικού αρχείου του Νομού.
• Η τήρηση του Αρχείου των χαρτών Γ. Υ. Σ.
• Η τήρηση τεχνικού αρχείου με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελουμένων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων με τις δημιουργούμενες μεταβολές και η τήρηση του μητρώου των εργασιών.
• Η συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και την παραγωγή τους σε διάφορες κλίμακες.
• Η χορήγηση διαγραμμάτων και βεβαιώσεων των εργασιών των Υπηρεσιών του Νομού.
• Ο έλεγχος, η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των μελετών τοπογραφικών εργασιών τρίτων.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανογράφησης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών είναι:

• Ο τεχνοοικονομικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη και ο έλεγχος πινάκων και διαγραμμάτων και τοπογραφικών μελετών εργασιών τρίτων.
• Η σχεδίαση όλων των εκτελουμένων από την υπηρεσία εργασιών, καθώς και η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση φορέων και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία.
• Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση των εργασιών και η ευθύνη χρήσεως και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και η εφαρμογή μεθόδων της πληροφορικής κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας είναι:

• ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού
• η μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας
• η υποβολή προτάσεων εγγραφής στον προϋπολογισμό της Ν.Α. των αναγκών της Δ/νσης, η διενέργεια των προμηθειών και πληρωμών που αφορούν το ειδικό έργο της Δ/νσης ή ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις σ' αυτήν
• η υποβολή προτάσεων για προμήθεια ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού
• η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου
• η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας καθώς και η διαχείριση του υλικού αυτής.
• η παραλαβή και η φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της Δ/νσης, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικών.
• η συλλογή και παράδοση στο Τεχνικό Αρχείο όλων των πληροφοριών που αφορούν το χαρτογραφικό υπόβαθρο του Νομού Κορινθίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Τη Διεύθυνση Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
2. Τμήμα Περιβάλλοντος
3. Τμήμα Χωροταξίας
4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
5. Τμήμα Πολεοδομίας Ξυλοκάστρου
6. Γραφείο Εκδοσης Αδειών που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
7. Γραφείο Τοπογραφικού που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
8. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών που υπάγεται στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών διαρθρώνεται στα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Έκδοσης Αδειών

• Έκδοση οικοδομικών αδειών πάσης φύσεως με προέλεγχο (όταν ζητείται), με έλεγχο αρχιτεκτονικών, κτιριοδομικών, στατικών, εγκαταστάσεων (Υδραυλικά, Αποχέ-

τευση, Ηλ/κά), θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, φορολογικών.

• Αλληλογραφία για θέματα ΓΟΚ, Πολεοδομικής Νομοθεσίας.
• Αυτοψίες οικοδομών.
• Βεβαιώσεις χαρακτηρισμού χώρων.
• Έλεγχος επικινδύνων.
• Ακύρωση οικοδομικών αδειών.

β) Γραφείο Τοπογραφικού

• Εφαρμογή εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος και υψομετρική μελέτη οδών, διόρθωση συμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος.
• Χαρακτηρισμός οδού ως κυρίας δημοτικής ή κοινοτικής, αναγνώριση οδού ως προϋφισταμένης του 1923, καθορισμό πλάτους πεζοδρομίων.
• Έλεγχος όρων δόμησης και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
• Τακτοποιήσεις οικοπέδων, πράξεις αναλογισμού, απαλλοτριώσεις (Νομοθεσία προ Ν. 1337/83), διατάγματα σύνταξης πράξης εφαρμογής Ν. 1337/83, αναγνώριση τυφλών οικοπέδων σαν οικοδομήσιμα, χορήγηση βεβαίωσης αρτιότητας.

γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαίρετα)

• Έλεγχος αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).
• Υγρασίες.
• Αυτοψίες για έλεγχο των οικοδομών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Περιβάλλοντος ανήκουν:

• Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί) και συνεργεία αυτοκινήτων.
• Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.
• Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γής.
• Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.
• Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

3. ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Χωροταξίας ανήκουν:

• Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεως και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, ο καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2000 κατοίκους, την κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.
• Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκρισή τους.
• Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ανήκουν:

• ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού
• η μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας
• η υποβολή προτάσεων εγγραφής στον προϋπολογισμό της Ν.Α. των αναγκών της Δ/νσης, η διενέργεια των προμηθειών και πληρωμών που αφορούν το ειδικό έργο της Δ/νσης ή ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις σ' αυτήν
• η υποβολή προτάσεων για προμήθεια ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού
• η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου
• η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας καθώς και η διαχείριση του υλικού αυτής.
• η γραμματειακή εξυπηρέτηση των Συμβουλίων και Επιτροπών.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ

Το Τμήμα Πολεοδομίας Ξυλοκάστρου αποτελεί αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα που υπάγεται στην Διεύθυνση Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας Ξυλοκάστρου είναι η εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας Ξυλοκάστρου ασκεί τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται σε αυτόν κατά τις διατάξεις του Ν. 3200/1955.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας είναι η εξασφάλιση δημόσιας υγιεινής, η προστασία και παραγωγή της υγείας και η εφαρμογή προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας.

Τη Διεύθυνση Υγείας συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Δημόσιας Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου.
2. Τμήμα Πρόληψης - Προαγωγής Υγείας - Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας.
3.Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Δημόσιας Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου ανήκουν:

• Εφαρμογή υγειονομικού κανονισμού και λοιπών υγειονομικών διατάξεων.
• Γνωμοδοτήσεις για άδειες λειτουργίας πάσης φύσεως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
• Έγκριση μελετών αποβλήτων, ξενοδοχείων κ.λ.π.
• Έλεγχος εμφιαλωτηρίων, ελαιοτριβείων
• Συνεργασία με Δήμους, Υπηρεσίες Κτηνιατρικής, Γεωργίας, Περιβάλλοντος, Γενικό Χημείο Κράτους, Αστυνομικές Αρχές και κάθε άλλη Υπηρεσία, το αντικείμενο της οποίας σχετίζεται με τη Δημόσια Υγεία.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ - ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Πρόληψης - Προαγωγής Υγείας - Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας ανήκουν:

Πρόληψη - Προαγωγή Υγείας:

- Έργο αγωγής υγείας - συμβουλευτικής υγείας και εν γένει φροντίδα υγείας
- Στοματικής - ψυχικής - Σχολικής υγείας
- Αντιφυματικός αγώνας - Εμβολιασμοί
- Πιστοποιητικά μυοκτονίας - Διακίνηση φαρμάκων - Εμβολιασμοί - Desferal

Υπηρεσίες και Επαγγέλματα Υγείας:

- Χορήγηση αδειών ασκήσεως ιατρικών - παραϊατρικών επαγγελμάτων (Ιατρού, Οδοντιάτρου, Νοσηλευτή, Ψυχολόγου, Αισθητικού, Φυσικοθεραπευτού, Εργοθεραπευτού, Οπτικού, Οδοντοτεχνίτη, Μαίας, Επισκέπτριας, Επόπτη Δημόσιας Υγείας) ως και ανακλήσεις αυτών.
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιατρείων και Εργαστηρίων (Ιατρείου, Οδοντιατρείου, Εργαστηρίων Μικροβιολογικού - Ακτινολογικού - Αξονικής Τομογραφίας - Μαγνητικής Τομογραφίας - Φυσικοθεραπείας - Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης - Οδοντοτεχνικών Εργασιών - Οπτικών καταστημάτων - Μονάδων Αιμοκάθαρσης) ως και ανακλήσεις αυτών.
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ιδιωτικών Κλινικών - Έλεγχος - Ποινές - Ανακλήσεις αδειών.

3. ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης ανήκουν:

Φάρμακα:

- Κυκλοφορία - ανάκληση άδειας - απαγόρευση - δέσμευση φαρμάκων και καλλυντικών προϊόντων
- Ναρκωτικά - άδειες αγοράς και διάθεσης από φαρμακεία

Φαρμακεία:

- Άδειες ίδρυσης - λειτουργίας - πρόσκαιρου κλεισίματος ανακλήσεις αδειών φαρμακείων και φαρμακαποθηκών
- Επιθεωρήσεις φαρμακείων και φαρμακαποθηκών και επιβολή ποινών
- Ασκούμενοι φοιτητές - μαθητές φαρμακείων, Έγγραφή - έλεγχος παρακολούθησης
- Άδειες άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακείου

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης:

- Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση εγγράφων
- Προϋπολογισμός και κίνηση αυτού
- Συντήρηση και πληρωμή ενοικίων κτιρίων Υπηρεσίας και αποθήκης ΟΓΑ
- Θέματα Διοικητικά - Οικονομικά

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας, του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων.

Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Κοινωνικής αρωγής, Κοινωνικών παροχών, Εποπτείας & Ελέγχου
2. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
3. Τμήμα Γραμματείας & Πληροφορικής

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Κοινωνικής αρωγής, Κοινωνικών παροχών, εποπτείας & ελέγχου ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης & λειτουργίας σε ΜΟΝΑΔΕΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΑΠΑΙΔ/ΣΗΣ (βρεφικών, παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών) από φορείς Ι.Δ. κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.
- Χορήγηση άδειας λειτουργίας Ορφανοτροφείου - Οικοτροφείου
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ από ιδιώτες κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης & λειτουργίας ΣΤΕΓΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ ΑΜΕΑ κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης & λειτουργίας ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης & λειτουργίας ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ
- Χορήγηση ΔΕΛΤΙΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ μειωμένου εισιτηρίου πολιτικού αναπήρου
- Χορήγηση άδειας διενέργειας Λαχειοφόρου αγοράς, Φιλανθρωπ, αγοράς, κ.λ.π.
- Αναγνώριση Φιλανθρωπικών Σωματείων
- Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας
- Έκδοση απόφασης για την ανάληψη των χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς Κοινων. Αντίληψης από το προϊόν του ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΛΑΧΕΙΟΥ
- Χορήγηση εφ'άπαξ χρηματικού βοηθήματος για τις δαπάνες της μεταφοράς οικογ. οικοσκευής ομογενών προσφύγων & για την αντιμετώπιση των πρώτων αναγκών στέγασης & διατροφής των.
- Χορήγηση εξόδων μεταφοράς νεκρού (σορού) & εξόδων κηδείας πολιτικών προσφύγων
- Χορήγηση μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος από το Πρόγραμμα περίθαλψης ομογενών Ελλήνων προσφύγων
- Πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης ατόμων που πάσχουν από συγγενή αιμολυτική αναιμία ή συγγενή αιμορραγική διάθεση ή AIDS
- Χορήγηση μηνιαίου στεγαστικού επιδόματος
- Χορήγηση επιδόματος ΒΑΡΕΙΑΣ ΝΟΗΤΙΚΗΣ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗΣ
- Επιδόματα μητρότητας
- Πρόγραμμα απροστάτευτων παιδιών
- Χορήγηση επιδόματος οικονομικής ενίσχυσης σε ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ανασφάλιστα & έμμεσα ασφαλισμένα με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω
- Πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης τυφλών
- Χορήγηση επιδόματος κωφαλάλων
- Χορήγηση επιδόματος καυσίμων
- Χορήγηση επιδόματος τετραπλ/κων - παραπλ/κων & ακρωτηρ. ανασφάλιστων
- Χορήγηση επιδόματος τετραπλ/κων - παραπλ/κων & ακρωτηρ. του Δημοσίου
- Διορισμός μελών ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ, εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων Προστασίας και Αγωγής Οικογένειας και παιδιού καθώς και η εποπτεία των ιδιωτ. Μ.Φ.Π.Α. & Δ.
- Μέριμνα για την συγκρότηση των προβλεπομένων από την ισχύουσα νομοθεσία των πάσης φύσεως επιτρο-

πών για την χορήγηση ίδρυσης και λειτουργίας Προνοιακών Ιδρυμάτων

• Εποπτεία Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας (Μ.Φ.Η., Θεραπευτ. Χρόνιων παθήσεων, Γηροκομεία, κ.λ.π.)

• Εποπτεία Νομικών Προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ καθώς και κοινωφελούς χαρακτήρα Σωματείων και Ιδρυμάτων και των Ειδικών Φιλανθρωπικών Σωματείων

• Θέματα παλαιάς στέγασης όπως η τήρηση των Μητρώων & του Αρχείου, η χορήγηση βεβαιώσεων, η διαβίβαση δικαιολογητικών για την εξάλειψη υποθήκης στην Περιφέρεια Πελοποννήσου και η δημοσιοποίηση εγκυκλίων μέσω των ΜΜΕ και των ΟΤΑ για την ενημέρωση των πολιτών (παλαιών προσφύγων, σεισμοπλήκτων κ.λ.π.)

• Χορήγηση εφ' άπαξ οικονομικής ενίσχυσης σε βάρος του Λογ/σμου Α' ΚΟΙΝΩΝ. ΒΟΗΘΕΙΩΝ σε ασθενείς, ενδεείς, θεομηνιόπληκτους, αποφυλακισμένους, πυροπαθείς κ.α. πολίτες.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ανήκουν:

• Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων Πρόνοιας, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού

• Η προστασία μέσω των κοινων. Προγραμμάτων των ΑΜΕΑ, των ηλικιωμένων της Οικογένειας & του Παιδιού καθώς και των ευπαθών ομάδων

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη θεσμών προστασίας και συμπαράστασης οικογένειας. Διαδικασία ΥΙΟΘΕΣΙΑΣ ανηλίκου

• Η άσκηση Κοινωνικής Εργασίας

• Η εκπαίδευση σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης

• Η διαδικασία χορήγησης ή ανάκλησης άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού

• Η διαδικασία για την χορήγηση τεχνητού μέλους και αναπηρικού αμαξιδίου από το Εθνικό Ίδρυμα Αποκατάστασης Αναπήρων

• Η εισαγωγή σε Θεραπευτήρια Χρόνιων Παθήσεων, Γηροκομεία, κ.λ.π.

3. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Γραμματείας & Πληροφορικής ανήκουν:

• Η καταχώρηση στο Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών

• Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας και δακτυλογράφησης

• Η ταξινόμηση αρχείου

• Η μηχανογραφική οργάνωση για την καταχώρηση των Προνοιακών επιδομάτων & την παρακολούθηση των μεταβολών των επιδοτουμένων πολιτών

• Η δημιουργία μηχανογραφικών εντύπων

• Η πρόταση του προϋπολογισμού και η κίνησή του

• Η μέριμνα για τη συντήρηση κτιρίου, εξοπλισμού κ.λ.π.

• Η μέριμνα για την πληρωμή των δαπανών της Υπηρεσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτισμού Αθλητισμού, είναι η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η διατήρηση, αξιοποίηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων και η σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Τη Διεύθυνση συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

1. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης
2. Τμήμα Νέας Γενιάς και Αθλητισμού
3. Γραφείο Πολιτισμού
4. Γραφείο Ισότητας των Φύλων
5. Γραφείο Αποδήμων Κορινθίων και Παλιννοστούντων Ομογενών

1. ΤΜΗΜΑ ΛΑ ΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

• Τα θέματα που αναφέρονται στον Κανονισμό Λαϊκής Επιμόρφωσης (Κοινή Υπουργική Απόφαση Αρίθμ. 5067/1985) και στο Π.Δ. 132/1989 «Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης».

• Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ).

• Ο Συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στην ΝΕΛΕ.

2. ΤΜΗΜΑ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

• Τα θέματα που προσδιορίζονται από το Π.Δ. 274/1989 (ΦΕΚ Α΄ 130) «Οργάνωση Υπηρεσιών Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς» σε νομαρχιακό επίπεδο και αποβλέπουν στην πραγματοποίηση πρωτοβουλιών για την ένταξη της νεολαίας στην παραγωγική και αναπτυξιακή διαδικασία του τόπου καθώς επίσης και στην συμμετοχή των νέων στις διαδικασίες προώθησης μορφωτικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

• Τα θέματα που αφορούν την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους και όλες τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού που κατά καιρούς με Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις έχουν μεταβιβασθεί και ανάγονται σε θέματα εξωσχολικού αθλητισμού.

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η μελέτη, αξιοποίηση, προβολή και ενίσχυση όλων των πολιτιστικών, παραδοσιακών και λαογραφικών στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική κληρονομιά της Κορινθίας με παράλληλο συντονισμό αντιστοίχων εκδηλώσεων.

• Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα Νομαρχιακά όργανα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα.

• Η υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία με τις υφιστάμενες στο Νομό Κορινθίας ή τις αρμόδιες για την περιφέρειά του Αρχαιολογικές υπηρεσίες καθώς και τις Κεντρικές ή Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού για θέματα Αρχαιοτήτων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ισότητας ανήκουν:

• Η διατύπωση προτάσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων που επιβάλλεται να πάρει η Πολιτεία, για την προώθηση την νομικής και ουσιαστικής κατοχύρωσης της Ισότητας των δύο φύλων, καθώς και η ευαισθη-

τοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών και των αρμοδίων Υπηρεσιών για τις πολιτικές Ίσων ευκαιριών στην Ελλάδα, και την Ευρωπαϊκή Ένωση. (Ανακοίνωση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, 21/2/96, για την ενσωμάτωση της Ισότητας των ευκαιριών για γυναίκες και άνδρες, στο σύνολο των γενικώτερων πολτικών και στόχων).

• Η συλλογή στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για τη θέση της εργαζόμενης γυναίκας στον συγκεκριμένο νομό, για την ανεργία που πλήττει τις γυναίκες και για τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

• Η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων και μέτρων (επαγγελματική κατάρτιση, συνεχιζόμενη κατάρτιση, σύσταση και δημιουργία συνεταιρισμών, μεσαίων επιχειρήσεων) για την προώθηση της ισότητας των ευκαιριών για άνδρες και γυναίκες και την εξάλειψη των ανισοτήτων και διακρίσεων σε βάρος των γυναικών στις εργασιακές σχέσεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων και μέτρων.

• Η παροχή πληροφοριών στις γυναίκες για εργασιακά θέματα, προγράμματα, ενημέρωση συμβουλευτική και υποστήριξη για κοινωνικά προβλήματα (βία κατά των γυναικών κλπ) νομική προστασία.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΩΝ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΛΙΝΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΟΜΟΓΕΝΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από τον Νομό.

• Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό την διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

• Η πληροφόρηση, εξυπηρέτηση και στήριξη των παλιννοστούντων ομογενών στο Ν. Κορινθίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Βασική Διάρθρωση

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΑΚΟΛΟΥΘΕΣ:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ.
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ.
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ.
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωϊκής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Τη Διεύθυνση Γεωργίας συγκροτούν Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1.Τμήμα Προγραμματισμού - Γεωργικής Στατιστικής
2.Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου.
3.Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.
4. Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής.
5.Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης.
6.Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων.
7.Τμήμα Διοικητικής Οικονομικής Μέριμνας και Πληροφορικής.
8.Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης.
9.Γραφείο Νέων Αγροτών.
10.Απεντομωτήριο Κιάτου

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Προγραμματισμού-Γεωργικής Στατιστικής ανήκουν:

• Η επεξεργασία των Δελτίων Γεωργικής Στατιστικής που συντάσσονται από τους Δήμους σε συνεργασία με την Στατιστική Υπηρεσία

• Η στατιστική παρακολούθηση Φυτικής και Ζωικής παραγωγής και αποστολή στοιχείων στη Δ/νση Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης του Υπ. Γεωργίας (παραγωγή, τιμές, χρήσεις κ.λ.π.)

• Η στατιστική πληροφόρηση Υπ. Γεωργίας για τις τιμές των προϊόντων:λεμόνι, επιτραπέζια σταφύλια, βερίκοκο και πεπόνι, σε καθημερινή βάση

• Η σύνταξη του Γεωργικού Εισοδήματος ετησίως και αποστολή στο ΥΠ. Γεωργίας για λήψη μέτρων Αγροτικής Πολιτικής

• Η οργάνωση αναδασμών

• Η σύνταξη μελετών Γεωργικής Ανάπτυξης

• Η συγκέντρωση στοιχείων φυσικών πόρων και υποδομών στη Γεωργία

• Η εισήγηση σύστασης Τ.Ο.Ε.Β.

2. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου ανήκουν:

• Η μέριμνα για την φυτοϋγιεινή των καλλιεργειών, τη λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων για την προστασία της φυτικής παραγωγής και του φυτικού κεφαλαίου από επιβλαβείς οργανισμούς (εχθρούς, ασθένειες, ζιζάνια κλπ) και μη παρασιτικά αίτια.

• Η χορήγηση οδηγιών, η πληροφόρηση και η εκπαίδευση των παραγωγών κάθε ενδιαφερομένου σε θέματα φυτοπροστασίας.

• Η κατάρτιση προγράμματος καταπολέμησης του δάκου της ελιάς, η εφαρμογή ολοκληρωμένης καταπολέμησης εχθρών και ασθενειών των φυτών, για προστασία του περιβάλλοντος και της δημόσιας υγείας, οι απεντομώσεις εξαγομένων και διακινούμενων στο εσωτερικό της χώρας γεωργικών προϊόντων στα δύο κρατικά απεντομωτήρια και έλεγχος των ιδιωτικών απεντομωτηρίων.

• Η άσκηση του φυτοϋγειονομικού ελέγχου στα εισαγόμενα και εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα, στο πολλαπλασιαστικό υλικό και η τήρηση του φυτοϋγειονομικού μητρώου στα πλαίσια οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Ο έλεγχος της καταλληλότητας των καταστημάτων εμπορίας γεωργικών φαρμάκων, ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων των κυκλοφορούντων γεωργικών φαρμάκων.

• Η συγκέντρωση στοιχείων για τα εισαγόμενα, εξαγόμενα και απορριπτόμενα γεωργικά προϊόντα και φυτά, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων για τις προκαλούμενες ζημιές της φυτικής παραγωγής από τους επιβλαβείς οργανισμούς (έντομα, ζιζάνια, μύκητες) και μη παρασιτικά αίτια.

• Η μέριμνα για την εγκατάσταση διευρυμένου δικτύου μετεωρολογικών παρατηρητηρίων και την έκδοση τοπικού δελτίου αγροτικών προειδοποιήσεων προς τους παραγωγούς.

• Ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων ποιότητας των εξαγομένων-εισαγομένων νωπών και μεταποιημένων (κρασιά, σταφίδες, χυμοί, ελιές) γεωργικών προϊόντων και η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών.

• Ο έλεγχος των εγκαταστάσεων συσκευασίας τυποποίησης των νωπών και επεξεργασμένων (κρασιά, σταφίδες, χυμοί, ελιές) αγροτικών προϊόντων.

• Ο έλεγχος σκοπιμότητας για την ίδρυση, λειτουργία εκσυγχρονισμό και επέκταση μονάδων, μεταποίησης και τυποποίησης νωπών και μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων και την υπαγωγή σε εθνικά και κοινοτικά αναπτυξιακά προγράμματα.

• Η υλοποίηση προγράμματος Βιολογικής Γεωργίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Φυτικής Παραγωγής ανήκουν:

• Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη, αναδιάρθρωση και βελτίωση δενδροκομικών καλλιεργειών, κηπευτικών,

• ανθοκομικών καλλιεργειών, προϊόντων, φυτών μεγάλης καλλιέργειας και αμπελουργίας.

• Η εφαρμογή συγχρόνων και βελτιωμένων μεθόδων καλλιεργητικής τεχνικής για την βελτίωση της παραγωγής και την προστασία αυτής και του φυτικού κεφαλαίου γενικότερα.

• Η μελέτη των συνθηκών εμπορίας και η εφαρμογή των ενδεικνυομένων κατά περίπτωση μέτρων και μέσων για την βελτίωση των συνθηκών εμπορίας των φυτικών προϊόντων.

• Η σύνταξη και ενημέρωση του μητρώου αμπελοειδών, εσπεριδοειδών και ελαίας.

• Η κατάρτιση προγραμμάτων λίπανσης των καλλιεργειών στα πλαίσια της προστασίας του περιβάλλοντος και εκτίμηση των ζημιών της φυτικής παραγωγής, του φυτικού κεφαλαίου και των εγκαταστάσεων αυτού.

• Η συγκέντρωση στοιχείων αποθεμάτων των κυριοτέρων γεωργικών προϊόντων του Νομού και ενημέρωση του Τμήματος ΠΣΕΑ Νομαρχίας.

4. ΤΜΗΜΑ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Ζωικής Παραγωγής ανήκουν:

• Η μελέτη των δυνατοτήτων ανάπτυξης των κλάδων της ζωϊκής παραγωγής, η κατάρτιση και εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τα Γραφεία της Δ/νσης Γεωργίας και τους φορείς.

• Η υλοποίηση των εθνικών προγραμμάτων προσανατολισμού και διαρθρώσεων, για την αύξηση της παραγωγής και παραγωγικότητας, τη μείωση του κόστους παραγωγής και τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων.

• Η κατάρτιση σιτηρεσίων, η παροχή οδηγιών για την ορθολογική και οικονομική διατροφή των ζώων, ο ποιοτικός και μικροβιακός έλεγχος των ζωοτροφών.

• Η αξιολόγηση των μελετών με τη συνεργασία συναρμοδίων υπηρεσιών για την έκδοση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας κτηνοτροφικών μονάδων.

• Η παροχή οδηγιών για την ολοκληρωμένη από τεχνοοικονομική άποψη κατασκευή κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, με στόχο την καλύτερη διαβίωση και υγιεινή των ζώων.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων γενετικής βελτίωσης των ζώων, η επιλογή των εκτροφών για την γενετική βελτίωση με στόχο την αύξηση των αποδόσεων.

• Η έκδοση αδειών για προϊόντα Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.).

• Η σύνταξη και εκτέλεση σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες προγραμμάτων και έργων για την ανάπτυξη, αξιολόγηση, χαρτογράφηση, βελτίωση και διαχείριση των βοσκοτόπων (διάνοιξη δρόμων, λίπανση, ποτίστρες, ταΐστρες, υδρομάστευση πηγών, ομβριοδεξαμενές).

• Η εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης του κρέατος, του αιγοπρόβειου γάλακτος και των λοιπών κτηνοτροφικών προϊόντων, ο έλεγχος της ποιότητας και της τυποποίησης των προϊόντων αυτών.

• Η εισήγηση για την ίδρυση μονάδων εμπορίας-μεταποίησης κτηνοτροφικών προϊόντων, στα πλαίσια εφαρμογής των σχετικών εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων μακράν των οικισμών, επεξεργασίας αποβλήτων και διαχείρισής τους σε σχέση με τον τελικό αποδέκτη.

• Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας, κονικλοτροφίας και σηροτροφίας.

• Η ανάπτυξη της Βιολογικής κτηνοτροφίας.

• Έλεγχος ζωοτροφών.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης ανήκουν:

• Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των γεωπόνων Γεωργικής Ανάπτυξης, των υπαλλήλων της Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας, των Τεχνολόγων Γεωπονίας και των άλλων υπαλλήλων των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης, για την εφαρμογή όλων των προγραμμάτων που αφορούν τη γεωργική και κτηνοτροφική παραγωγή και την επαγγελματική κατάρτιση του αγροτικού πληθυσμού.

• Η συγκέντρωση των τεχνοοικονομικών και κοινωνικών πληροφοριών και των πορισμάτων έρευνας, και η διοχέτευσή τους στους αγρότες.

• Η έκδοση βεβαιώσεων απόκτησης αγροτικών αυτοκινήτων πάσης φύσεως (πετρελαιοκίνητα, βενζινοκίνητα, πολλαπλής χρήσεως κλπ).

• Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο Πρακτικό Γεωργικό Σχολείο Βέλου και στο ΚΕΓΕ Νεμέας.

• Η οργάνωση και διαχείριση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων (Σχέδια Βελτίωσης, Νέοι Αγρότες, Αγροτοτουρισμός, Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων κλπ). Έλεγχος και παραλαβή των σχεδίων βελτίωσης.

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για το δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης.

• Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού με την έκδοση ειδικών εντύπων για την καταπολέμηση ασθενειών, χρήση φυτοφαρμάκων, νέων τεχνολογιών, νέων μεθόδων καλλιέργειας και με τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης (τηλεόραση, ραδιόφωνο, εφημερίδα).

• Η υλοποίηση του προγράμματος «εξισωτικής αποζημίωσης»

6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων ανήκουν:

• Η άσκηση όλων των καθηκόντων που απορρέουν από την εφαρμογή του συστήματος των εγγυήσεων και των μηχανισμών που αναφέρονται στις εισαγωγές-εξαγωγές, στις εισφορές, στα τέλη και τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

• Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του τμήματος Π.Ε.Ε. ανήκουν:

• Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζόμενων κάθε φορά διαδικασιών για τη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων.

• Η ενημέρωση των παραγωγών ή άλλων φυσικών προσώπων, των συνεταιριστικών οργανώσεων και λοιπών νομικών προσώπων, για τις ισχύουσες ρυθμίσεις που αναφέρονται στις κάθε είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους. Η μέριμνα για την οργάνωση των παρεμβάσεων σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες της ΕΕ, ΟΠΕΚΕΠΕ για τον έλεγχο της καταλληλότητας και της επάρκειας των έργων υποδομής, των παρεμβάσεων, καθώς και του εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.

• Η παροχή οδηγιών στους φορείς της παρέμβασης για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.

• Η μέριμνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποιοτικής κατάστασης και της ποσότητας των προϊόντων παρέμβασης, μέχρι τη διάθεση αυτών.

• Η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής των κάθε είδους εισοδηματικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους και η υποβολή τους στον ΟΠΕΚΕΠΕ.

• Ο έλεγχος των ομάδων παραγωγών.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Οικονομικής Μέριμνας και Πληροφορικής ανήκουν:

• ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού (τακτικού-εποχιακού).

• η μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας

• η υποβολή προτάσεων εγγραφής στον προϋπολογισμό της Ν.Α. των αναγκών της Δ/νσης, η διενέργεια των προμηθειών και πληρωμών που αφορούν το ειδικό έργο της Δ/νσης ή ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις σ' αυτήν

• η υποβολή προτάσεων για προμήθεια ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

• η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου

• η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας καθώς και η διαχείριση του υλικού αυτής.

• η επεξεργασία στοιχείων της Υπηρεσίας σε Η/Υ

• η αντιμετώπιση θεμάτων Εποικιστικής Νομοθεσίας και Αναδασμού και κάθε Νομικού και Διοικητικού θέματος.

• η επεξεργασία στοιχείων για την κάλυψη των τοπικών αναγκών.

• η μέριμνα για τη συγκέντρωση, έλεγχο, διόρθωση και απευθείας (ON LINE) ή εν σειρά (BATCH) μεταβίβαση των πληροφοριών προς την κεντρική μονάδα Η/Υ και λήψη αποτελεσμάτων που αφορούν το Νομό.

• ο έλεγχος των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, η πληρωμή των δαπανών προγραμμάτων προσανατολισμού της Γεωργίας και η υποβολή των υπό των κοινοτήτων πράξεων προβλεπομένων οικονομικών και λοιπών στοιχείων.

• η διαφύλαξη του συνόλου των δικαιολογητικών εγγράφων και λοιπών στοιχείων βάσει των οποίων υπολογίσθηκαν και καταβλήθηκαν οι ενισχύσεις οι προβλεπόμενες από τα προγράμματα προσανατολισμού της Γεωργίας.

• έλεγχος δικαιολογητικών επενδυτικών σχεδίων για την βελτίωση των συνθηκών εμπορίας, σχεδίων βελτίωσης νέων αγροτών και προγραμμάτων ΚΠΣ, καθώς και επιδοτουμένων από FEOGA και προγράμματα δημοσίων επενδύσεων με την πληρωμή μέσω υπολόγου διαχειριστή, καθώς και όσες αρμοδιότητες καταχωρήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

8.ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τα Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης είναι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες και οι αρμοδιότητές τους είναι:

• Η συνεργασία με τον ενδιαφερόμενο αγροτικό πληθυσμό και τις συνεταιριστικές του οργανώσεις για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

• Η παροχή βοήθειας στους αγρότες και τις οργανώσεις τους, για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής και καλλιέργειας, την καλύτερη οργάνωση γεωργικών εκμεταλλεύσεων, μέσα στα πλαίσια των εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης της περιφέρειας.

• Η εφαρμογή και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων προσανατολισμού και διαρθρώσεων που εφαρμόζονται στο Νομό από τη Δ/νση Γεωργίας.

• Έκδοση αδειών λαϊκών αγορών και έκδοση αδειών αγροτικών αυτοκινήτων.

Στη Διεύθυνση Γεωργίας υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης:

1. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΙΑΤΟΥ
3. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
4. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ
5. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΕΜΕΑΣ

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΑΓΡΟΤΩΝ

Το Γραφείο Νέων Αγροτών είναι αυτοτελές γραφείο στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για τους νέους αγρότες, η ενημέρωση των πολιτών και η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση του συστήματος των αναφερομένων μέτρων.

10. ΑΠΕΝΤΟΜΩΤΗΡΙΟ ΚΙΑΤΟΥ

Το Απεντομωτήριο Κιάτου οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος και συνεργάζεται με το Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου με αρμοδιότητα την απεντόμωση σταφίδων και άλλων γεωργικών προϊόντων του Νομού.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι:

Η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και καταστήματα ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής συγκροτούν Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1. Τμήμα Υγείας των Ζώων.
2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.
3. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων και Εφαρμογών.
4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας.
5. Κτηνιατρικά Κέντρα.
6. Αγροτικά Κτηνιατρεία.

1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που έχει σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου, χερσαίου, εντόμων, υδρόβιου και αμφίβιου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

• Η αυταπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

• Η λήψη των κατάλληλων υγειονομικών μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση, αποτροπή και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

• Η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

• Η διενέργεια επιζωοτικής έρευνας για την πρόληψη, αποτροπή και καταστολή των μεταδοτικών νοσημάτων των ζώων.

• Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσσων, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιζωοτικής έρευνας και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την καταπολέμησή τους.

• Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης, εκρίζωσης των διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

• Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και η τήρηση επαφής με τους ιδιώτες Κτηνιάτρους για θέματα καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων, ως και η ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αυτά.

• Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος το οποίο αφορά στη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία του Ζωϊκού Κεφαλαίου, χερσαίου, εντόμων, υδροβίου και αμφιβίου, καθώς και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την εξουδετέρωση των εστιών μόλυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (Τ.Κ.Δ.Υ.).

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των παραπάνω.

• Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας Ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποιήσεως πτωμάτων ζώων κλπ., η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

• Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών, σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα κτaστήματα τεμαχισμού και διάθεσής τους.

• Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητα, τεχνολογία και καταλληλότητα των πάσης φύσεως ζωϊκών τροφίμων τα οποία προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου.

• Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων σε χώρους ομαδικής εστιάσεως στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες, καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγιεινομική, ποιοτική και τεχνολογική άποψη.

• Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεωρήσεως στα εισαγόμενα ή εξαγόμενα κάθε μορφής ζωϊκά τρόφιμα στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Δ/νσης.

• Η εκπαίδευση και ενημέρωση των ατόμων, τα οποία ασχολούνται με την παραγωγή, τυποποίηση, μεταποίηση και διάθεση των τροφίμων ζωϊκής προελεύσεως, καθώς και των καταναλωτών.

• Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείου. Πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας και η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων τα οποία αφορούν τα σφαγεία.

• Η χορήγηση άδεια λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων, αλιευμάτων και παρασκευασμάτων αυτών καθώς και εργαστηρίων, βιοτεχνιών βιομηχανιών επεξεργασίας, μεταποίησης, τυποποίησης πάσης φύσεως τροφίμων ζωϊκής προέλευσης.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων.

• Η μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή των υγειονομικών κανόνων του γάλακτος και των προϊόντων αυτού όπως επίσης και χορήγηση άδειας λειτουργίας εργοστασίων και εργαστηρίων παστερίωσης γάλακτος και προϊόντων αυτού. Ο καθορισμός Κτηνιάτρου στην εκτελεστική επιτροπή Εργοστασίων παστερίωσης γάλακτος των Ενώσεων Συνεταιρισμών.

• Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα τροφοδηλητηριάσεων, καθώς και η ενημέρωση του κοινού για τα θέματα αυτά.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΕΩΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Τ.Γ.Κ.Α.Φ.Ε.)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό. Η εισήγηση για την ίδρυση νέων, μεταφορά, συγχώνευση ή κατάργηση αυτών.

• Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των Ιδιωτικών Κτηνιατρικών Κλινικών, Ιατρείων, Ενδιαιτημάτων ζώων και άλλων καταστημάτων διατηρήσεως, εκπαίδευσης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, αναψυχής, συντροφιάς, άθλησης, αγώνων κλπ. που λειτουργούν στο Νομό.

• Η παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

• Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών καθώς και η χορήγηση άδειας εμπορίας των κτηνιατρικών φαρμακείων, αποθηκών κλπ.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Δια-

θνούς, Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων, καθώς και πειραματοζώων και η χορήγηση άδειας πειραματισμού.

• Η οργάνωση των κτηνιατρικών εφαρμογών σ' ολόκληρο το Νομό.

• Η συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, Εργαστήρια και Κέντρα Τεχνητής Σπερματέγχυσης, και Νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

• Η παροχή τεχνιτών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους με τους υπηρετούντες εξειδικευμένους επιστήμονες σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

• Η αύξηση και βελτίωση του ζωϊκού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητάς του καθώς και η οργάνωση της τεχνιτής Σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού του οίστρου, η καταπολέμηση των νοσημάτων αγονιμότητας, μεταβολισμού, μαστίτιδων, νεογεννήτων ζώων και υγιεινής διατροφής και ενσταυλισμού αυτών.

• Η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση γενικά της υγιεινής κατάστασης των ζώων και πτηνών σε ζωαγορές, ζωολογικούς κήπους, πάρκα, εθνικούς δρυμούς, υδροβιότοπους κλπ.

• Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε φύσεως, αρμοδιότητας της Δ/νσης Κτηνιατρικής του Νομού σε συνεργασία με τ' άλλα τμήματα, η ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας ανήκουν:

• ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού

• η μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας

• η υποβολή προτάσεων εγγραφής στον προϋπολογισμό της Ν.Α. των αναγκών της Δ/νσης, η διενέργεια των προμηθειών και πληρωμών που αφορούν το ειδικό έργο της Δ/νσης ή ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις σ' αυτήν

• η υποβολή προτάσεων για προμήθεια ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

• η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου

• η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας καθώς και η διαχείριση του υλικού αυτής.

Στην Διεύθυνση Κτηνιατρικής υπάγονται τα παρακάτω Κτηνιατρικά Κέντρα τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και τα Αγροτικά Κτηνιατρεία, τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

1. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΡΙΝΘΟΥ.
2. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ.
2. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΛΛΙΑΝΩΝ.
3. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΝΕΜΕΑΣ.
4. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΓΚΟΥΡΑΣ.

Στις αρμοδιότητες των Κτηνιατρικών Κέντρων και των Αγροτικών Κτηνιατρείων ανήκουν:

• Η παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα ζώα, η λήψη μέτρων προστασίας πρόληψης και καταστολής των μεταδοτικών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

• Ο έλεγχος των προϊόντων ζωϊκής προέλευσης, η εκτέλεση αστυκτηνιατρικής υπηρεσίας στην περιοχή τους εκτός από το Αγροτικό Κτηνιατρείο Κορίνθου.

• Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η υποβολή τους στης Διεύθυνση Εφαρμογής των προγραμμάτων εξυγίανσης του ζωϊκού κεφαλαίου.

• Η ενημέρωση του πληθυσμού για θέματα που άπτονται της Κτηνιατρικής Επιστήμης.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων είναι ο εκσυγχρονισμός της γεωργικής εκμετάλλευσης με την εκτέλεση αρδευτικών, αποστραγγιστικών έργων και αγροτικών οδικών δικτύων, η διαχείριση και συντήρηση των έργων αυτών καθώς και θέματα διαχείρισης των υδάτων για αρδευτικούς σκοπούς.

Τη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων συγκροτούν Τμήματα και Γραφείο ως εξής:

1. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας.
2. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.
3. Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας.
4. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας και Πληροφορικής.
5. Γραφείο Γεωλογικού που υπάγεται στο Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας.

1. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Ο προγραμματισμός και παρακολούθηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η εκπόνηση γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών μελετών.

• Η ανάπτυξη και προστασία εδαφικών και υδατικώνγεωργικών πόρων.

• Η διαχείριση υδατικών πόρων και χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων, για αρδευτικούς σκοπούς.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΗΧΑΝΙΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η διοίκηση, λειτουργία και η αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η οργάνωση και η εποπτεία ΟΕΒ.

• Ο αγροτικός εξηλεκτρισμός.

• Η εκμηχάνιση γεωργίας και η εκπαίδευση αγροτών στη χρήση γεωργικών μηχανημάτων.

• Οι άδειες κυκλοφορίας και ικανότητας χειρισμού γεωργικών μηχανημάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εκπόνηση και επίβλεψη τεχνικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η εκπόνηση και επίβλεψη εδαφοτεχνικών και εδαφομηχανικών μελετών.

• Η εκτέλεση - συντήρηση των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων εγγειοβελτιωτικών έργων και αντλητικών συγκροτημάτων.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού

• η μέριμνα διεκπεραίωσης και αρχείου αλληλογραφίας

• η υποβολή προτάσεων εγγραφής στον προϋπολογισμό της Ν.Α. των αναγκών της Δ/νσης, η διενέργεια των προμηθειών και πληρωμών που αφορούν το ειδικό έργο της Δ/νσης ή ανατίθενται με ειδικές αποφάσεις σ' αυτήν

• η υποβολή προτάσεων για προμήθεια ηλεκτρονικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

• η μέριμνα για την κίνηση του υπηρεσιακού αυτοκινήτου

• η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας καθώς και η διαχείριση του υλικού αυτής.

• Η επεξεργασία στοιχείων της Υπηρεσίας σε Η/Υ.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΛΟΓΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η εγκατάσταση, παρακολούθηση και λήψη στοιχείων από μετεωρολογικούς σταθμούς, απαραίτητων για τις μελέτες και έργα εγγείων βελτιώσεων.

• Η κατάρτιση ισοζυγίων υδατικών πόρων.

• Η παρακολούθηση και έλεγχος των εκπονούμενων γεωλογικών και γεωφυσικών μελετών, έργων και ερευνών.

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ

Η Δ/νση Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών είναι υπεύθυνη για κάθε αλιευτικό θέμα στην περιοχή του Νομού Κορινθίας.

Λαμβάνει μέτρα και προτείνει λύσεις για την ορθολογική διαχείριση, εκτίμηση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών από την αλιευτική δραστηριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις του αλιευτικού κλάδου, τα προβλήματα και τις υφιστάμενες δυσχέρειες και ανάλογα εισηγείται τη λήψη μέτρων.

Καταρτίζει προγράμματα για την αλιευτική ανάπτυξη μέσω έργων υποδομής, βελτιωτικών έργων και ειδικών μελετών και μεριμνά για την ένταξή τους στα νομαρχιακά, εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Προωθεί την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών στο Νομό Κορινθίας με την προώθηση προγραμμάτων για την καλλιέργεια ψαριών, οστρακοειδών, καρκινοειδών και άλλων υδρόβιων οργανισμών οικονομικής σημασίας.

Τη Δ/νση Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα:

1.Τμήμα Αλιείας που ασχολείται με τα αλιευτικά θέματα.

2.Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων που ασχολείται με την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών.

3.Τμήμα προστασίας του υδάτινου πλούτου του Νομού.

1. ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας ανήκουν:

• Η μελέτη κάθε αλιευτικού θέματος της περιοχής που αφορά τον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησης αυτής.

• Η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων του αλιευτικού κλάδου στην περιοχή, των υφισταμένων δυσχερειών και προβλημάτων, ως και εισηγήσεις ή ενέργειες για την άρση και επίλυσή τους.

• Η κατάρτιση των προγραμμάτων αλιευτικής ανάπτυξης, η μέριμνα για την ένταξή τους στα νομαρχιακά προγράμματα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

• Η διερεύνηση των αναγκών σε έργα υποδομής και βελτιωτικά έργα, ο προγραμματισμός τους και η μέριμνα για την μελέτη και την κατασκευή τους.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων αλιευτικής ανάπτυξης και των μέτρων αλιευτικής πολιτικής σε συνεργασία με τον αλιευτικό πληθυσμό και τις οργανώσεις του.

• Η έγκριση χορήγησης επαγγελματικών και ερασιτεχνικών αδειών αλιευτικών σκαφών.

• Η τήρηση Μητρώου Αλιέων και Αλιευτικών Σκαφών.

• Η παρακολούθηση της λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης των ιχθυοσκάλων και ιχθυαγορών.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΔΑΤΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Υδατοκαλλιεργειών & Εσωτερικών Υδάτων ανήκουν:

• Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων της περιοχής.

• Η λήψη μέτρων για την ανάπτυξη των καλλιεργειών ψαριών, οστρακοειδών, καρκινοειδών και άλλων υδρόβιων οργανισμών οικονομικής σημασίας.

• Η προσωρινή παραχώρηση υδάτινων χώρων για δοκιμαστική εγκατάσταση πρότυπων μορφών καλλιέργειας υδρόβιων ζώων.

• Η οριστική παραχώρηση (εκμίσθωση) υδάτινων χώρων για εγκατάσταση υδατοκαλλιεργειών.

• Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων των εκμισθουμένων από το Δημόσιο ιχθυοτρόφων υδάτων σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς ή ιδιώτες.

• Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

• Η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνικής προς τους αλιείς και τους υδατοκαλλιεργητές, η μελέτη των αναγκών τους και η εισήγηση των ενδεικνυομένων να ληφθούν μέτρων.

• Η συνεργασία με τις Λιμενικές και Αστυνομικές αρχές για την τήρηση των αλιευτικών διατάξεων.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων του τομέα αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προστασίας του Υδάτινου Πλούτου ανήκουν:

• Η λήψη μέτρων για την ορθολογική διαχείριση, εκμετάλλευση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών στα εσωτερικά νερά.

• Η λήψη μέτρων για την ορθολογική διαχείριση, εκμετάλλευση και προστασία των αποθεμάτων των υδρόβιων οργανισμών από την αλιευτική στηριότητα.

• Η παρακολούθηση με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ρυπάνσεων και μολύνσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου.

• Η παρακολούθηση και η εισήγηση για λήψη μέτρων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των υγροτόπων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Υπηρεσία Δευτερογενούς Παραγωγής είναι η Διεύθυνση Βιομηχανίας & Ορυκτού Πλούτου.

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας, ο έλεγχος λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Τη Διεύθυνση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

1. Τεχνικό Τμήμα.
2. Τμήμα Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών.
3. Τμήμα Βιομηχανικής Ανάπτυξης και Ορυκτού Πλούτου.
4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού Τμήματος ανήκουν:

• Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας βιομηχανιών, αποθηκών, επαγγελματικών εργαστηρίων και των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών και των χώρων αποθήκευσης εκρηκτικών, εύφλεκτων, διαβρωτικών, οξειδωτικών, τοξικών υλών και αερίων, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των όρων λειτουργίας αυτών, ως και κάθε άλλου θέματος που προκύπτει από τη βιομηχανική Νομοθεσία και ανάγεται στις αρμοδιότητες του Νομάρχη.

• Η εκτίμηση της αξίας του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων και των πάσης φύσεως κατασκευών των βιομηχανιών.

• Η βεβαίωση της ποσότητας και της καταλληλότητας των πρώτων υλών, των ενδιάμεσων και των τελικών προϊόντων που χρησιμοποιεί ή παράγει η Ελληνική Βιομηχανία σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια κλαδική διεύθυνση.

• Η διαπίστωση και βεβαίωση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας των βιομηχανικών προϊόντων.

• Η παραλαβή των αιτημάτων των βιομηχανιών και η μέριμνα για την ικανοποίησή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων άρτου και αρτοποιείων και έλεγχος της τήρησης των σχετικών όρων.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ανελκυστήρων και έλεγχος της τήρησης των σχετικών όρων, καθώς και χορήγηση άδειας συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και έλεγχος της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των συνεργείων συντήρησης.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και αποθηκών εκρηκτικών των λατομείων αδρανών υλικών.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών ανήκουν:

• Η χορήγηση των αδειών άσκησης τεχνικού επαγγέλματος που προβλέπονται από το νόμο.

3. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Βιομηχανικής Ανάπτυξης & Ορυκτού Πλούτου ανήκουν:

• Ο εντοπισμός των επιχειρηματικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών και του κοινού.

• Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού και η διατύπωση σχετικών προτάσεων προς την Κεντρική Υπηρεσία.

• Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εκτέλεσης βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων και αναπτυξιακών προγραμμάτων στην περιοχή του Νομού.

• Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

• Η εξασφάλιση της διαρκούς και πλήρους ενημέρωσης της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας για τις υπάρχουσες ή σχεδιαζόμενες βιομηχανίες του κλάδου, για τα οικονομικά, τεχνικά και εμπορικά τους στοιχεία και για τα στοιχεία της αγοράς των προϊόντων τους στην Ελλάδα.

• Η ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων του νόμου για την απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων με σκοπό την ίδρυση, επέκταση ή μεταφορά βιομηχανιών, σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών.

• Η εξασφάλιση της διαρκούς επικοινωνίας και συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας με τους μαζικούς φορείς των βιομηχανικών επιχειρήσεων.

• Η ευθύνη εφαρμογής των διατάξεων του νόμου για την παραχώρηση κοινοχρήστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων με σκοπό την ίδρυση, επέκταση ή μεταφορά βιομηχανιών, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

• Η έκφραση σύμφωνης γνώμης για την παραχώρηση δημοσίων κτημάτων από το Υπουργείο Οικονομικών, με σκοπό την ίδρυση, ή αξιόλογη επέκταση βιομηχανιών, καθώς και η παραχώρηση δικαιώματος χρήσης αιγιαλού ή παραλίας από το ίδιο Υπουργείο και για τον ίδιο σκοπό ή για την απόληψη πρώτης ύλης από τις βιομηχανίες.

• Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙΠΕ) σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς.

• Η βεβαίωση ότι μια Βιομηχανία είναι επαρχιακή καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα που προκύπτει από την βιομηχανική νομοθεσία και ανάγεται στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

• Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης και εκμίσθωσης λατομείων αδρανών υλικών.

• Η παρακολούθηση της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των εκμεταλλευτών.

• Η βεβαίωση μισθωμάτων των δημοσίων λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και κάθε άλλο θέμα περί λατομείων αδρανών υλικών, αναγόμενο βάση των κείμενων διατάξεων, στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

• Η καταχώρηση αιτήσεων και χορήγηση άδειας ερευνητικών εργασιών για μάρμαρα και βιομηχανικά ορυκτά, εκμίσθωση δημόσιων λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών, παρακολούθηση της τήρησης ή μη των όρων των συμβάσεων, βεβαίωση μισθωμάτων, καθώς, ασκεί επίσης και κάθε άλλη ενέργεια, εκ του νόμου, επί αιτήσεων χορήγησης αδειών εκμετάλλευσης μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών.

• Η παραλαβή αιτήσεων - δηλώσεων προς χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών, χορήγηση άδειας μεταλ-

λευτικών ερευνών, ανάκληση τούτων και παρακολούθηση της τήρησης ή μη των υποχρεώσεων των αδειούχων μεταλλευτικών ερευνών.

• Η καταχώρηση αιτήσεων περί οριστικής παραχώρησης μεταλλείων και διαβίβασης αυτών αρμοδίως, έκδοση προκυρήξεων, περί οριστικής παραχώρησης μεταλλείων και παραλαβή και προώθηση τυχόν υποβληθεισών κατ' αυτών προσφυγών, ως και κάθε άλλο περί μεταλλείων λατομείων, θέμα αναγόμενον, βάσει των κειμένων διατάξεων στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

• Η χορήγηση αδειών χρήσης νερού, εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδάτινων πόρων σε μεταποιητικές επιχειρήσεις.

• Η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

• Η διαπίστωση και βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων εξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουν αναλάβει τέτοια υποχρέωση με βάση αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Γραμματειακής Υποστήριξης ανήκουν:

• Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των Τμημάτων.

• Η τήρηση αρχείου της Υπηρεσίας.

• Η διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

• Η Διοικητική μέριμνα για δαπάνες της υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Λ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΡΙΤΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Υπηρεσία Τριτογενούς Παραγωγής είναι η Διεύθυνση Εμπορίου - Τουρισμού.

Άρθρο 19

Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στον τομέα της Τριτογενούς Παραγωγής αρμόδια Υπηρεσία είναι η Δ/νση Εμπορίου-Τουρισμού.

Η Δ/νση Εμπορίου-Τουρισμού είναι αρμόδια γενικώς για την παροχή αδειών σύστασης και έγκριση των καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.), την παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, την εποπτεία του εμπορίου, την εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, τη χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων και την διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και την προστασία του καταναλωτή.

Τη Δ/νση Εμπορίου-Τουρισμού συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα και Γραφείο:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
2. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή.
3. Τμήμα Εμπορίου.
4. Τμήμα Τουρισμού.
5. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών ανήκουν:

• Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190//20 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 409/86 και 498/87 και το Ν. 2339/95, καθώς και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και τις διατάξεις του Ν. 3190/55.

• Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Α.Ε. καθώς και η ανάκληση αδειών σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών.

• Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20, όπως τροποποιήθηκε καθώς και ο έλεγχος των Εκθέσεων Εκτίμησης αυτών.

• Η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή:

• Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία της κατανάλωσης.

• Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Ανάπτυξης τη διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

• Η λήψη καλής συντήρησης και κατάλληλης εναποθήκευσης των κρατικών εφοδίων, όπου υπάρχουν, καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντήρησης των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης.

• Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών τις Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων άρτου και παρακολούθηση του έργου της.

• Η παρακολούθηση τις εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

• Ο έλεγχος νομιμότητας σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών Οργάνων και Σταθμικών Μονάδων που κυκλοφορούν.

• Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

• Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.

• Η διενέργεια του Αρχικού Ελέγχου στα όργανα μετρήσεων που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις Επιχειρήσεις καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

• Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, εκτάκτων και Αγορανομικών Ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

• Η παρακολούθηση και η διαπίστωση τις κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττομένων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου ανήκουν:

• Ο έλεγχος των τιμών (για όσα είδη ελέγχονται οι τιμές), η επάρκεια και η παρακολούθηση τις ομαλής λειτουργίας τις αγοράς. Η επικοινωνία και η παρακολούθηση τις ομαλής λειτουργίας τις αγοράς. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης.

• Ο έλεγχος κανονικότητας των τιμών των παρεχομένων Υπηρεσιών.

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών πετρελαιοειδών τροφίμων και ειδών καθαριότητας για το Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ. (πλήν Ο.Τ.Α.)

• Η χορήγηση αδειών για την Οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και

εποπτεία αυτών. Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών καθώς και την Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου.

• Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τουρισμού ανήκουν:

• Η εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα των μέτρων και ενεργειών που επιβάλλονται για την ανάπτυξη του Τουρισμού στην Κορινθία. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση προγραμμάτων Τουριστικής Ανάπτυξης.

• Η εφαρμογή Προγραμμάτων Τουριστικής Ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη Τουριστικών Επιχειρήσεων και την προβολή του Τουρισμού στο Εξωτερικό και Εσωτερικό.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης ανήκει η γραμματειακή υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Μ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΩΝ

Υπηρεσίες Δικτύων Εξυπηρετήσεων είναι

- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
- Διεύθυνση Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ)

Άρθρο 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητές της είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων, αδειών οδηγών εκπαιδευτικών και σχολών οδηγών καθώς και ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών.

Τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Αυτοκινήτων
2. Τμήμα Αδειών Οδήγησης
3. Τμήμα Ελέγχου

1. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αυτοκινήτων ανήκουν:

• Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΔΧ - ΕΙΧ - ΛΔΧ - ΛΙΧ).

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

• Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

• Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

• Ο τεχνικός έλεγχος πάσης φύσεως οχημάτων.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αδειών Οδήγησης ανήκουν:

• Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψήφιων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η διαδικασία χορήγησης ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου ανήκουν:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα ΕΔΧ, ΦΙΧ και ΦΔΧ και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων, πλυντηρίων, λιπαντηρίων, συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και η χορήγηση της σχετικής άδειας.

• Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, ασυρματικών συσκευών, άδειας λειτουργίας ερασιτεχνικού ή πειραματικού σταθμού ασυρμάτου ή ειδικού ραδιοδικτύου ή ραδιοσταθμού CB κλπ.), η χορήγηση των σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η διεκπεραίωση οικονομικών και διοικητικών θεμάτων πάσης φύσεως.

Άρθρο 21

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

Αρμοδιότητες της Δ/νσης ΚΤΕΟ είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων και οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Την Δ/νση ΚΤΕΟ συγκροτούν τα εξής Τμήματα και Γραφείο:

- Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου
- Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού Ελέγχου
- Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών

1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου ανήκουν ο έλεγχος οχημάτων όλων των κατηγοριών, η εφαρμογή του συστήματος χορήγησης Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και οι έλεγχοι πεδίου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού Ελέγχου ανήκουν η γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, αρχείο, προγραμματισμός ελέγχων, ταμείο της Υπηρεσίας)

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Αποθήκης και Προμηθειών ανήκει η εν γένει διαχείριση προμηθειών και υλικών της Υπηρεσίας.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 22

1.Η πρόσληψη του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Π.Δ/τος 30/1996.

2.Η επιλογή των Προϊσταμένων, η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού της Ν.Α. γίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 108 του Π.Δ/τος 30/1996 και του υπαλληλικού κώδικα όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3.Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο Δ΄.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο Ε΄.

Καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός του Γενικού Διευθυντή και της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός του Διευθυντή, της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ο βαθμός Α΄ και της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Β΄.

4.Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι στους οποίους δεν υπηρετούν υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

5.Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

6.Η κατανομή του προσωπικού της Ν.Α. στις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία) που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

7.Η πρόσληψη των δικηγόρων γίνεται με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Π.Δ/τος 30/96, και τις διατάξεις του κώδικα δικηγόρων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη.

8. Η πρόσληψη των Ειδικών Συμβούλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ/τος 30/96 όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

9.Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10.Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού της Ν.Α. θα είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 50/2001 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

11.Υπηρεσίες και θέσεις της Νομ/κής Αυτ/σης, που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό αυτό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν από το νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες ή θα καταργηθούν στην περίπτωση που από νεώτερες διατάξεις αφαιρεθούν από τη Ν. Α.

12.Πέραν των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, οι αρμοδιότητες που θα παραχωρηθούν με νέες διατάξεις, θα ασκούνται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α., όπως θα προσδιοριστούν με απόφαση Νομάρχη.

13.Μεταβατικά και μέχρις ότου στελεχωθούν με το ανάλογο προσωπικό οι νεοσύστατες Υπηρεσίες και Τμήματα, θα λειτουργούν με την υφιστάμενη οργανωτική δομή.

14. Με απόφαση του Νομάρχη συγκροτούνται ομάδες Διοίκησης Έργου από μόνιμους υπαλλήλους ή υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή ειδικό επιστημονικό προσωπικό της Ν.Α. Σε κάθε ομάδα διοίκησης έργου ορίζεται με την ανωτέρω απόφαση υπεύθυνος διοίκησης έργου με γνώση και πείρα στο αντικείμενο του έργου.

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΑΡΘΡΟ 23

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Α. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	20

Γ. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος:

		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	46
«	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ-ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	5
«	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2
«	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	63
«	ΠΕ Α.Ο.Ο.	3
«	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	16
«	ΠΕ ΕΚΠ. ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	2
«	ΠΕ ΕΚΠ. ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ	2
«	ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1
«	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
«	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
«	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
«	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
«	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
«	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
«	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ.Μ.Ε	1
«	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1
«	ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
«	ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	24
«	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15
«	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
«	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
«	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
«	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
«	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	8
«	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ	11
«	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
«	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
«	ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΧΩΡ/ΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔ. & ΠΕΡ/ΚΗΣ ΑΝ/ΞΗΣ	2
«	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1

ΑΡΘΡΟ 24

Δ. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος:

		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	18
«	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	13
«	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ)	10
«	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	5
«	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ)	5
«	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
«	ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	8
«	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
«	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
«	ΤΕ ΔΗΜ. ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ	10
«	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	6
«	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ)	6
«	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	4
«	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ	1
«	ΤΕ ΓΕΩΡΓ. ΜΗΧ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ	1
«	ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1
«	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
«	ΤΕ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ	1
	(ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ)	1

ΑΡΘΡΟ 25

Ε. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος:

		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	107
«	ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1
«	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ)	33
«	ΔΕ ΤΕΧΝ. ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	19
«	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	19
«	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3
«	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	12
«	ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ	16
«	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
«	ΔΕ ΧΕΙΡ. ΧΩΜ/ΚΩΝ & ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ	5
«	ΔΕ ΤΕΧΝ. ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗΣ	3
«	ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	3
«	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΕΙΟΥ	2
«	ΔΕ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΒΟΗΘΟΥ	1

ΑΡΘΡΟ 26

ΣΤ. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους της Κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος:

		ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	140
«	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΕΠΙΜΕΛ.	10
«	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	14
«	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
«	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	6
«	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1

ΑΡΘΡΟ 27

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού είναι οι ακόλουθες κατά κατηγορία και κλάδο:

	ΘΕΣΕΙΣ
Π.Ε. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Δ.Ε. ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	10
Δ.Ε. ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	1
Δ.Ε. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
Δ.Ε. ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4
Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
Υ.Ε. ΕΡΓΑΤΩΝ	3

ΑΡΘΡΟ 28

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ΙΔΑΧ, είναι ο ακόλουθος:

	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	2
Π.Ε. ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	3
Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
Τ.Ε. Δ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1
Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Δ.Ε. Δ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	7
Δ.Ε. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
Δ.Ε. ΟΔΗΓΩΝ	1
Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡ.	1

ΑΡΘΡΟ 29

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι προσωρινές προσωποπαγεις θέσεις Ιδιωτ. Δικαίου Αορ. Χρόνου είναι οι ακόλουθες κατά κατηγορία και κλάδο:

	ΘΕΣΕΙΣ
Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
Υ.Ε. ΕΡΓΑΤΩΝ	1
Υ.Ε. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΗΤΑΣ	2
Υ.Ε. ΦΥΛΑΚΩΝ	1

ΑΡΘΡΟ 30

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων της Νομ/κής Αυτ/σης είναι το ακόλουθο:

	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	3
2. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	2

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

΄Αρθρο 31

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Γενικού Διευθυντή κατηγορίας Π.Ε.

όλων των κλάδων που προβλέπονται στον ΟΕΥ της Ν.Α. Κορινθίας.

Ως Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. με βαθμό Διευθυντή.

Ως Προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου τοποθετούνται οι υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως ακολούθως:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

Της Δ/νσης Υποστήριξης Οργάνων προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικ/κού.

Του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη υπάλληλος των κλάδων ΔΕ.

Του Τμήματος Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας Μ.Μ.Ε ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικ/κου-Λογ/κου ή ΤΕ Μον. Διοίκησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικ/κου-Λογ/κου.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΝΟΜΑΡΧΗ

Του Τμήματος ΠΑΜ-Π.Σ.Ε.Α./Π.Π. υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών) ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Θετικών Επιστημών.

Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ενημέρωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Θετικών Επιστημών.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στο Τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΔΕ Διοικ/κου-Λογ/κου.

Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Της Δ/νσης Αγροφυλακής προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Των Αγρονομείων προΐστανται υπαλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Πολιτικών Δικαιωμάτων προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής

Του Τμήματος Απασχόλησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Του Γραφείου Πληροφόρησης Πολίτη και Εξυπηρέτησης ΑΜΕΑ υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Του Γραφείου Ταυτοτήτων υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Προϋπολογισμού, Προμηθειών και Περιουσίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Ταμειακής και Λογιστικής Διαχείρισης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Μισθοδοσίας και Συμβάσεων υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού ή Π.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού ή Τ.Ε. Πληροφορικής ή Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας Π.Ε. ή Τ.Ε. του οικείου φορέα.

Του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. και εν ελλείψει Δ.Ε. του οικείου φορέα.

Του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. και εν ελλείψει Δ.Ε. του οικείου φορέα.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Τ.Μ., Α.Μ., Η.Μ., Μ.Μ., Η-Μ.Μ.).

Του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Μ., Α.Τ.Μ.).

Του Τμήματος Μελετών και Προγραμματισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Π.Μ., Α.Τ.Μ., Α.Μ., Μ.Μ., Η.Μ., Η-Μ.Μ.).

Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Εργαστηριακού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Εργαστηριακών Βοηθών.

Του Τμήματος Μηχανημάτων Έργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Της Δ/νσης Τοπογραφικής προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

Του Τμήματος Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Μηχανικών (Τοπογράφων) ή ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων.

Του Τμήματος Μηχανοργάνωσης και Ελέγχου Κτηματολογικών Εργασιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Μηχανικών (Τοπογράφων) ή ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων.

Του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Της Δ/νσης Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περ/ντος, προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ., Χ.Π.Α.).

Του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ., Μ.Μ., Η.Μ., Η-Μ.Μ.).

Του Τμήματος Περιβάλλοντος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Μ.Μ., Η.Μ., Η-Μ.Μ., Χ.Μ.) ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και ΠΕ Περιβαλλοντολόγων Μηχ/κών

Του Τμήματος Χωροταξίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Χ.Π.Α., Α.Μ., Α.Τ.Μ.).

Του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Του Τμήματος Πολεοδομίας Ξυλοκάστρου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Α.Μ., Π.Μ., Α.Τ.Μ., Χ.Π.Α.).

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ

Της Δ/νσης Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Διευθυντή

Του Τμήματος Δημόσιας Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Του Τμήματος Πρόληψης - Προαγωγής Υγείας - Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Διοικ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

Του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων - Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Διοικ/κου-Λογ/κου ή ΔΕ Διοικ/κου-Λογ/κου

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Της Δ/νσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Του Τμήματος Κοινων. Αρωγής, Κοινων. Παροχών, Εποπτείας & Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Του Τμήματος Γραμματείας & Πληροφορικής υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικ/κου-Λογ/κου ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Της Δ/νσης Πολιτισμού-Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών-Φιλολόγων ή ΠΕ Εκπ/κών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Λαϊκής Επιμόρφωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Νέας Γενιάς-Αθλητισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Γραφείου Ισότητας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φιλολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Αποδήμων και Παλιννοστούντων Ομογενών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φιλολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δοικητικού-Λογιστικού.

Του Γραφείου Πολιτισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπ/κών Φιλολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Της Δ/νσης Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Προγραμματισμού - Γεωργικής Στατιστικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Φυτικής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Ζωικής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Εφαρμογών Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής Μέριμνας και Πληροφορικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Των Τμημάτων Γεωργικής Ανάπτυξης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Γραφείου Νέων Αγροτών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Απεντομωτηρίου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Της Δ/νσης Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Τμήματος Υγείας των Ζώων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Τμήματος Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Τμήματος Κτηνιατρικής Αντίληψης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

Του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Των Κτηνιατρικών Κέντρων και των Αγροτικών Κτηνιατρείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Αξιολόγησης Έργων υπάλληλος το κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

Του Τμήματος Μελετών, Κατασκευών και Μηχανολογίας υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

Του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής Μέριμνας και Πληροφορικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Του Γραφείου Γεωλογικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ

Της Δ/νσης Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Βιολόγων-Ιχθυολόγων.

Των Τμημάτων της Δ/νσης προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Βιολόγων-Ιχθυολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας ή ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοτροφείου.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Της Δ/νσης Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τεχνικού Τμήματος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων).

Του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων).

Του Τμήματος Βιομηχανικής Ανάπτυξης και Ορυκτού Πλούτου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων).

Του Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δακτυλογράφων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Της Δ/νσης Εμπορίου-Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών.

Του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ/κού-Λογ/κού.

Του Τμήματος Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

Του Τμήματος Εμπορίου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ/κού-Λογ/κού.

Του Τμήματος Τουρισμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων.

Του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης υπάλληλος των κλάδων ΔΕ

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Διευθυντή του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Αυτοκινήτων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων ή ΤΕ Μηχανικών.

Του Τμήματος Αδειών Οδήγησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Του Τμήματος Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων ή ΤΕ Μηχανικών.

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

Του Διεύθυνσης ΚΤΕΟ προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Του Τμήματος Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Μηχανικών Οχημάτων)

Του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού Ελέγχου υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικ/κού-Λογ/κού.

Του Γραφείου Αποθηκών και Προμηθειών υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Τεχνικών.

Με απόφαση του αρμόδιου οργάνου ορίζεται Υπεύθυνος Ποιότητας ΚΤΕΟ.

- Η διαζευκτική αναφορά των κλάδων επιλογής Προϊσταμένων της αυτής κατηγορίας, στα ανωτέρω άρθρα, δεν ορίζει σειρά προτεραιότητας για την πλήρωση των οικείων θέσεων.
- Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
(ΕΠΙΠΕΔΟΥ Δ/ΝΣΗΣ)
ΤΗΣ Ν.Α. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	1
ΠΕ ΕΚΠ/ΚΩΝ ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ Μ.Μ.Ε	1	
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ	1	
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1	
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΤΕ Δ/ΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	6	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	

ΤΜΗΜΑ ΠΑΜ - ΠΣΕΑ - ΠΠ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ)	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	

2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	3	
ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		2

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΟΙΚ/ΚΟΥ	4	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	3	
ΔΕ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ	16	
ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	140	

5. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	9	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	13	3
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	6	
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	2	

6. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	5	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	9	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	1	

7. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	
ΠΕ ΑΓΡ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛ/ΚΩΝ)	7	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	4	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ)	2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ)	2	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	8	
ΔΕ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	5	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3	
ΔΕ ΧΕΙΡ. ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ	5	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	1	

9. Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡ/ΝΤΟΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΠΕ ΑΓΡ/ΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧ.ΚΩΝ	3	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	
ΠΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΧΩΡ/ΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑ/ΞΗΣ	2	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΠΕΡΙΒ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ)	2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ)	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	5	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	1	

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΞΥΛΟΚΑΣΤΡΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΑΓΡ/ΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧ.ΚΩΝ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	3	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠ/ΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	3	
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ)	3	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	7	

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ.ΥΓΕΙΑΣ	10	
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	6	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	1	

12. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	6	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	6	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΡΙΩΝ	1	

13. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ ΕΚΠ. ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	6	

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	55	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚ/ΚΗΣ ΟΙΚ/ΜΙΑΣ	3	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	8	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	14	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5	1
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΑΠΕΝΤΟΜΩΣΗΣ	3	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	16	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1	

ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	6	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3	
ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	3	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	6	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	1	

16. Δ/ΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2	
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ)	1	
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΓΕΩΡΓ. ΜΗΧ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΔ.	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	4	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	1	

17. Δ/ΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	5	
ΤΕ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΕΙΟΥ	2	

18. Δ/ΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ & ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ)	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1	

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	4	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	1	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2	
ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	4	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	

20. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ	2	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	5	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	3	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ	1	

21. Δ/ΝΣΗ Κ. Τ. Ε. Ο.
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣ.	ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡ.ΧΡ.
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ)	1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓ/ΚΟΥ	2	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	9	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ΣΤΡΙΩΝ		1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 17 Μαΐου 2004

Ο Πρόεδρος
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΑΡΟΥΦΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ